

Techniques de gestion des ressources humaines

Attestation d'études collégiales

Temps plein de jour
Hybride



*Votre **accès** à vos nouvelles compétences débute avec nous!*

DURÉE

Ce programme d'actualisation des compétences, de **10 mois (945 heures)**, sera offert à temps plein.

» OBJECTIFS

Les personnes diplômées de ce programme développeront des compétences techniques précises à l'exécution des tâches reliées à la gestion des ressources humaines.

Compétences visées :

Au terme de sa formation, l'étudiant(e) pourra :

- Analyser la fonction de travail et le rôle de soutien aux RH
- Utiliser des outils technologiques d'application courante
- Utiliser des outils technologiques dans la planification et l'organisation du travail
- Appliquer de fonctions d'un chiffrier lors d'opérations liées à la gestion des RH
- Produire des documents d'affaires liés aux RH
- Corriger des textes français liés aux RH
- Communiquer dans un contexte professionnel



CÉGEP DE VALLEYFIELD
Formation continue et service aux entreprises

cegepvalleyfield.ca

- Contribuer à l'application et au respect des lois liées à la gestion des RH
- Contribuer au processus de dotation
- Appliquer la politique de rémunération de l'organisation
- Assurer la gestion des activités de formation
- Assurer la gestion administrative des dossiers relatifs à la SST
- Contribuer à la gestion administrative des relations de travail
- Exécuter le traitement de la paie.

»» PERSPECTIVES D'EMPLOI

Ce programme vise à former du personnel technique œuvrant dans différents champs d'action, comme l'administration, le recrutement, la formation, la rémunération, les avantages sociaux, la santé et sécurité au travail, etc., et ce, dans différents types d'entreprises :

- Centres hospitaliers
- Entreprises de services publics
- Établissements d'enseignement
- Gouvernements fédéral et provincial
- Industries manufacturières
- Municipalités
- Services-conseils en gestion des ressources humaines
- Firmes spécialisées en dotation

»» CONTENU

- Rôles et fonctions en soutien RH (45 h)
- Outils technologiques d'application courante (60 h)
- Communication en contexte professionnel (75 h)
- Contexte légal en gestion RH (45 h)
- Français correctif des affaires (45 h)
- Processus de dotation (75 h)
- Production de documents d'affaires (60 h)
- Chiffrier électronique (60 h)
- Rémunération et avantages sociaux (60 h)
- Gestion des dossiers SST (45 h)
- Gestion des activités de formation (45 h)
- Relations de travail (45 h)
- Traitement de la paie (60 h)
- Organisation du travail en soutien RH (45 h)
- Stage en soutien RH (180 h)

»» ADMISSION

Conditions

Le programme s'adresse à une clientèle adulte qui répond aux critères d'admissibilité suivants :

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) OU un diplôme d'études professionnelles (DEP) OU posséder une formation jugée suffisante par le cégep ET qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- Elle a interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire
- Elle est visée par une entente conclue entre le cégep et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental
- Elle a interrompu ses études à temps plein pendant une session et a poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session

Conditions particulières

- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite (avoir réussi son français de 5^e secondaire)
- Réussir une entrevue de sélection et un test de français

CÉGEP DE VALLEYFIELD

169, rue Champlain, local GR-40
Salaberry-de-Valleyfield
450 373-9441, poste 436
formation.continue@cegepvalleyfield.ca

CENTRE D'ÉTUDES DE VAUDREUIL-DORION

2555, rue Dutrisac, suite 155
Vaudreuil-Dorion
450 455-6037
centre.vaudreuil@cegepvalleyfield.ca

CENTRE D'ÉTUDES DE SAINT-CONSTANT

121, rue Saint-Pierre, suite 100
Saint-Constant
450 845-9441
centre.stconstant@cegepvalleyfield.ca